

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА**



Положение о работе приемной комиссии

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (далее Федеральный закон);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1456 от 11 декабря 2015 г. «О внесении изменений в порядок на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 36 от 23 января 2014 г. (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 января 2016 г., регистрационный № 40560);
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;
- Правил приема в филиалы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» в 2017 году.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ККЛУ ГА - филиала ФГБОУ ВО УИ ГА (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ККЛУ ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА на 2017/2018 учебный год.

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ККЛУ ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА (далее – филиал).

3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

II. Состав приемной комиссии

4. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора филиала (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

5. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 1 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема в ККЛУ ГА - филиал

6. До начала приема документов приемная комиссия филиала размещает на официальном сайте ККЛУ ГА - филиала ФГБОУ ВО УИ ГА (www.kkluga.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

6.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в филиал;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым филиал объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности;
- количество бюджетных мест для приема по специальности;
- количество мест по специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности филиала с приложениями;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;
- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в филиал;
- образец заполнения заявления о приеме в филиал;
- перечень представляемых документов;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приема документов

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в филиале, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей курсантов, правил поведения в филиале.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в филиал и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в филиал, Уставом института, Положением о филиале, лицензией на право ведения образовательной деятельности филиала, свидетельством о государственной аккредитации филиала по специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном об-

разовании, образовательными программами, реализуемыми филиалом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Филиал должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

10. Для поступления в ККЛУ ГА филиал поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации поступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ККЛУ ГА филиала.

11. На каждого поступающего (абитуриента) филиала заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ККЛУ ГА филиала (www.kkluga.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности с выделением форм получения образования.

14. Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www.kkluga.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в филиал.

15. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Документация, используемая при приеме в ККЛУ ГА филиал

16. Для проведения приема в филиал готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в филиал; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ККЛУ ГА филиала и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ККЛУ ГА филиала.

17. Форма заявления о приеме в ККЛУ ГА филиал должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата его рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в филиал, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, филиал возвращает документы поступающему.

18. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в филиал или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один регистрационный журнал.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;

– сведения о зачислении в филиал или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

19. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав курсантов передаются в отдел кадров для формирования личных дел курсантов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

20. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

21. Прием на места с оплатой стоимости обучения на специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

22. Взаимоотношения между филиалом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

23. Приказ о зачислении в состав учащихся издается согласно договора.

VII. Порядок зачисления

24. Решение приемной комиссии о зачислении в состав курсантов ККЛУ ГА филиала оформляется протоколом.

25. На основании решения приемной комиссии филиала издается приказ о зачислении в состав курсантов филиала, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего

бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

26. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в филиал и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в филиал;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ККЛУ ГА филиал.

IX. Отчетность приемной комиссии

27. Работа приемной комиссии филиала завершается отчетом об итогах приема.

29. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ККЛУ ГА филиал;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав курсантов ККЛУ ГА филиала.

Составил ЗДФ по УР



Н.А. Ануфриев